

**ҚБТУ КМЖ КС 51-3-**



**«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК  
ҚОҒАМЫНЫҢ КМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ**

---

**АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ.  
ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ,  
ПРОКТОР ЖӘНЕ ЕМТИХАН ҚАБЫЛДАУШЫ МІНДЕТТЕРІ**

ҚБТУ КМЖ КС 51-3-20

Алматы

## **ҚБТУ КМЖ КС 51-3-20**

### **Алғысөз**

Осы «Академиялық саясат. Қорытынды емтиханды өткізу ережелері, проктор мен емтихан қабылдаушы міндеттері» корпоративтік стандарты «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының кіріктірілген менеджмент жүйесі (бұдан әрі - КМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады және ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016 сериялы халықаралық стандарттар талаптарының сақталуын тәртіптейді.

### **Жалпы мәліметтер**

Оқу-әдістемелік орталығында

**ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Басқармасының 2020 жылғы 31 қаңтардағы. № 2 шешімімен

**БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**МАЗМҰНЫ**

1. МІНДЕТІ	4
2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	4
3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. ЕМТИХАН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	5
5. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ МІНДЕТТЕРІ	5
6. ЕМТИХАН ҚАБЫЛДАУШЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ МІНДЕТТЕРІ	6
7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ПРОКТОРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ	7
8. ЖАУАПКЕРШІЛІК	8
9. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	9
БЛОК-СЫЗБА	10

## **1. МІНДЕТІ**

Осы «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының «Академиялық саясат. Қорытынды емтиханды өткізу ережелері, проктор мен емтихан қабылдаушы міндеттері» корпоративтік стандарты (бұдан әрі - Ережелер) пән және (немесе) модуль бойынша қорытынды емтихан түрінде қорытынды бақылауды өткізу рәсімі бойынша талаптарды белгілейді.

## **2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ**

Осы Ереженің талаптары факультеттердің, оқытушылардың және ҚБТУ білім алушыларының орындауы үшін міндетті.

## **3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

3.1. Осы Ережеде келесі терминдер мен оларға сәйкес анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

- 1) **ҚБТУ, Университет** - «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы
- 2) **ТК** – Тіркеуші кеңсе;
- 3) **Білім алушылар** - бұл білім алушылар, кадеттер, тыңдаушылар, студенттер, магистранттар және докторанттар;
- 4) **Тіркеу кеңсесі (Office of the Registrar)** - білім алушыларды пәндерге тіркеумен, оқу кезеңі барысында олардың барлық оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын, аралық және қорытынды бақылауды, академиялық рейтинг есебін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет;
- 5) **Ритейк** – «қанағаттанарлықсыз» («F») қорытынды бағасын алған жағдайда пәнді қайтадан өту;
- 6) **ҚБТУ ААЖ** - интернет-технологиялар көмегімен іске асырылатын оқу процесіне арналған ҚБТУ автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
- 7) **Проктор (Proctor)** - Емтихан өткізу барысын қадағалаушы;
- 8) **Емтихан қабылдаушы** –емтиханды өткізуге және (немесе) баға қоюға құзыретті тиісті техникалық және жеке біліктілігі бар тұлға;
- 9) **Қорытынды бақылауды қайта тапсыру (қорытынды емтихан)** – «FX» белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушының оқу пәнінің/модулінің бағдарламасын қайта оқуға міндеттелмей, қорытынды бақылауды қайта тапсыруа мүмкіндігі.
- 10) **Білім алушыларды аралық аттестациялау** - білім алушылардың оқу пәнінің, бір оқу пәнінің және (немесе) модульдің, сондай-ақ кәсіптік модульдердің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын оқу аяқталғаннан кейін бір біліктілік шеңберінде меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;
- 11) **Қорытынды бақылау (Final Examination)** – аралық аттестаттау кезеңінде пәнді оқуды аяқтаған соң емтихан түрінде өткізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру;
- 12) **ID** – нысанның басқа объектілерден ажыратуға, яғни идентификациялауға мүмкіндік беретін бірегей белгісі. Мысалдар: нысанның мәнін анықтайтын лексикалық белгі;
- 13) **Факультет** - ҚБТУ факультеттері, мектептер және ғылыми-білім беру орталықтары.

#### 4. ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1.1. Емтиханға тек пәнге тіркелген және «W» және «AW» бағалары, оқу ақысын төлеу және басқа шығындар бойынша қаржылық қарыздары жоқ білім алушылар ғана жіберіледі және қатысым парағына енгізіледі.

4.1.2. Білім алушы өзінің ID картасын немесе жеке куәлігін көрсетуі және аудиторияға кірген кезде қатысым парағына қол қоюы тиіс.

4.1.3. Емтихан басталғаннан кейін білім алушыға емтихан қабылдаушының келісімі бойынша шұғыл жағдайларды қоспағанда, аудиториядан шығуға тыйым салынады.

4.1.4. Деректерді сақтау мүмкіндігі бар барлық кітаптар, жазбалар, дәптерлер, сөмкелер, пеналдар, футлярлар, сыртқы киімдер, электрондық аспаптар көрсетілген жерде жинақталуы тиіс. Барлық ұялы телефондар мен басқа да электрондық құрылғылар ажыратылып, прокторға тапсырылуы тиіс.

4.1.5. Білім алушыларға (жыл мезгіліне қарамастан) емтиханда шарф, орамал, бас киім, қолғап және басқа да бөгде заттарды қоса алғанда, сырт киімде болуға қатаң тыйым салынады.

4.1.6. Білім алушының емтиханда тек қалам, қарындаш, өшіргіш, деректерді сақтау мүмкіндігі жоқ калькулятор, сондай-ақ емтихан алушының рұқсаты болған жағдайда қажетті анықтамалар мен сөздіктер болуы мүмкін.

4.1.7. Қаламдарды, қарындаштарды, өшіргіштер мен калькуляторларды бір-біріне беруге және айырбастауға жол берілмейді.

4.1.8. Емтиханда білім алушылар арасында сөйлесуге, мониторға немесе басқа білім алушының емтихан парағына қарауға, көшіруге және т. б. тыйым салынады.

4.1.9. Емтихан басталған сәттен бастап және оның барысында экзаменатор мен басқа да білім алушыларға қандай да бір сұрақтар қоюға тыйым салынады. Емтихан қабылдаушы емтихан басында ғана тәртіп ережелерін, емтихан жұмыстарын толтыру нысанын және басқа да ұйымдастыру сұрақтарын түсіндіруге құқылы. Емтихан басталған сәттен бастап қосымша сұрақтар туындаған жағдайда білім алушы тек прокторға жүгіне алады.

4.1.10. Компьютерлік тестілеу кезінде білім алушы компьютерге және емтихан файлына тек өз логинімен кіреді. Өз тестісін тапсыруды аяқтаған соң білім алушы аудиториядан шығуы тиіс.

4.1.11. Қорытынды емтиханның басталуына кешіккендерді проктор емтихан қабылдаушының рұқсатымен жібереді, бұл ретте емтихан уақыты ұзартылмайды.

4.1.12. Жазбаша емтихан уақыты аяқталғаннан кейін әрбір білім алушы емтихан сұрақтарымен жұмысты жалғастыру мүмкіндігін талқыламай, өзінің емтихан парағын тапсыруға міндетті.

4.1.13. Жауаптар тек қаламмен толтырылады, кері жағдайда емтихан тапсыру есептелмейді.

4.1.14. Бөгде тұлғаның кіруі (білім алушының орнына келген немесе емтихан тапсырған адам) анықталған жағдайда проктор тәртіп бұзушылық туралы акт жасайды, оған емтихан қабылдаушы, деканат өкілі және «бөгде тұлға» қол қояды.

4.1.15. Білім алушы және/немесе бөгде тұлға Ережені бұзғаны туралы актіге қол қоядан бас тартқан жағдайда кемінде екі куәгердің (деканаттың өкілі, емтихан қабылдаушы және өзге де білім алушылар болуы мүмкін) қатысуымен қол қоядан бас тарту туралы акт жасалады. Актілердің түпнұсқалары білім алушыға және бөгде тұлғаға тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы мәселені шешу мақсатында Тәртіптік комитетке жіберу үшін деканатқа беріледі.

4.1.16. Тәртіп бұзушылық туралы актінің негізінде емтихан нәтижелері жойылады.

## **5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

5.1. Қорытынды емтихан өткізу кезінде білім алушы:

- емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын емтиханға келуге және өзімен бірге ID картасын/ жеке куәлігін, қалам алуға;
- аудиторияда жеке заттарды (сөмке, ұялы телефон, кітап, дәптер және т. б.) арнайы бөлінген орында қалдыруға;
- проктор көрсеткен орынға отыруға;
- проктордан билет және жауап парақтарын алуға;
- қатысым парағына қол қоюға;
- проктор нұсқауларын мұқият тыңдап, оларды орындауға;
- жазбаша емтихан басталғандығы туралы хабарланғаннан кейін емтихан билетінің сұрақтарына жауап беруге кірісуге;
- пікірдің тыңғылықтығы мен тереңдігін, ғылыми дайындықтың негізділігін көрсете отырып, өз ойларын қисынды және дәлелді түрде баяндай білуге, сұрақтың жауабын ұқыпты, түсінікті жазумен жазуға;
- емтихан кезінде аудиторияда тыныштық сақтауға, прокторға, студенттерге құрметпен қарауға;
- жазбаша емтихан уақыты аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын тапсыруға;
- емтихан билетінің сұрақтарына жауап белгіленген уақыттан бұрын (бірақ 30 минуттан кем емес) аяқталған жағдайда, ID /жеке куәлігін көрсетіп, прокторға хабарлауға және аудиториядан шығуға тиісті.

5.1.1. Білім алушыға:

- жазбаша емтихан өткізілетін аудиторияға ID / жеке куәлік пен қаламнан басқа кез келген заттарды (ұялы телефондарды, тыңдайтын және басқа электрондық құрылғыларды) алып кіруге, пайдалануға;
- жауап парағын шифрлеу саласындағы деректерді бұрмалауға;
- өзінің емтихан материалдарын басқа студенттерге беруге;
- жазбаша тапсырманы орындау үшін басқа тұлғалардың көмегін пайдалануға;
- емтихан қабылдаушы рұқсат еткен анықтамалықтар мен сөздіктерді қоспағанда, тиісті пәндер бойынша шпаргалкаларды, өзге де оқу-көмекші ақпаратты пайдалануға;
- жазбаша емтиханға берілген уақыт тәртібін бұзуға (емтихан басталғанға дейін және одан кейін жауап парағына жазу);
- аудиториядан емтихан билеттерін немесе басқа да материалдарды шығаруға;
- емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билетін және жауап парақтарын тапсыруды кідіртуге тыйым салынады.

## **6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН КЕЗІНДЕГІ ЕМТИХАН ҚАБЫЛДАУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

6.1. Қорытынды емтихан барысында емтихан қабылдаушы міндетті:

6.1.1. емтихан сессиясы басталғанға дейін, Mid-term және 15-апта кезінде (мерзімдер академиялық күнтізбеде көрсетілген) электрондық тізімдемені толтырып, семестр бойынша студент жинаған балл санын қосуға;

6.1.2. пәндер бойынша емтихан сұрақтарын емтихан сессиясы басталғанға дейін 45 күнтізбелік күн бұрын дайындайды. Қорытынды емтихан пәннің оқу жоспарына сәйкес әр түрлі формада өткізіледі: тест, жазбаша, ауызша немесе кешенді түрде. Қорытынды емтиханның барлық формаларында проблемалық сұрақтар дайындауға;

6.1.3. емтихан сұрақтарын факультеттегі арнайы құрылған әдістемелік топқа сараптамаға ұсынуы тиіс. Рецензияны алғаннан кейін (рецензияға декан қол қояды) емтихан сұрақтары

## **ҚБТУ КМЖ КС 51-3-20**

факультет мәжілісінде емтихан сессиясының басталуына дейін 30 күнтізбелік күннен кешіктірілмей бекітіліп, хаттаманың нөмірі мен бекітілген күні деканның қолымен және факультеттің мөрімен расталады;

6.1.4. компьютерлік тестілеу өткізу үшін емтихан сессиясы басталғанға дейін екі апта бұрын тест сұрақтарын тест үлгісіне конверсиялап, тексеріп, университет серверіне кіргізу үшін АТД-не жіберуі тиіс;

6.1.5. ААЖ жеке парақшасынан пәнге тіркелген және емтиханға жіберілген білім алушылардың ID нөмірін көрсете отырып (қатысу қағазы) басып шығару. Білім алушылардың аты-жөндерін қолмен толтыруға (өзгертуге) жол берілмейді;

6.1.6. кестеге сәйкес емтиханның уақтылы басталуын қамтамасыз ету. Білім алушылар аудиторияға кірген кезде емтихан қабылдаушы проктормен бірге олардан жеке куәлігін немесе ID картасын көрсетуді талап етуі қажет;

6.1.7. ААЖ-мен арнайы құрастырылған қатысым парағында көрсетілген отыру орындарына білім алушыларды отырғызу барысында прокторға көмек беру;

6.1.8. студенттерді компьютерлік тестілеу кезінде ААЖ-ге кіру кезінде өз аты мен паролін енгізу кезінде бақылауды жүзеге асыруы;

6.1.9. емтихан кезінде білім алушылардың көшірмеуін қатаң түрде қадағалау. Студент көшіріп ұсталған жағдайда емтиханды жалғастыру құқығынан айырылады, пән бойынша емтиханнан «F» белгісімен шығарылады;

6.1.10. білім алушылармен сөйлесуден бас тарту. Емтихан қабылдаушы емтихан басында тек өзін-өзі ұстау ережелерін, емтихан қағаздарын толтыру нысанын және басқа да ұйымдастыру мәселелерін түсіндіруге құқылы;

6.1.11. емтиханның басынан аяғына дейін аудиторияда болуға;

6.1.12. проктордан білім алушылардың шифрланған жұмысын алуға;

6.1.13. емтихан нәтижелерін емтиханнан кейін 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде ААЖ-ге енгізуге;

6.1.14. емтихан нәтижелерін ААЖ-ге жібергеннен кейін, сол күні емтихан парағының қағаз нұсқасын басып шығарып, қол қойып, Студенттерді тіркеу бөліміне тапсыруға міндетті.

## **7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ПРОКТОРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

7.1. Қорытынды емтихан өткізу кезінде проктор міндетті:

7.1.1. кестеге сәйкес емтиханның уақтылы басталуын қамтамасыз ету, яғни емтихан басталуға 15 минут қалғанда проктор аудиторияны ашып білім алушыларды ААЖ-де белгіленген кесте бойынша отырғызуға дайын болуы тиіс (осы тармақ бұзылған жағдайда Тіркеуші кеңсе ҚБТУ басшылығына баяндайды);

7.1.2. білім алушылардың осы Ережемен танысуын және орындауын қамтамасыз етуге;

7.1.3. ID картасын немесе жеке куәлікті көрсеткен кезде барлық білім алушылардың қатысу парағына өз қолын қоюын қадағалауға;

7.1.4. қатысым парағында емтиханда жоқ білім алушылардың қатыспау себебін көрсете отырып белгілеуге (келмеу, шпаргалка қолданғаны үшін емтиханнан шығарылды);

7.1.5. емтиханға кешіккендерді тек емтихан қабылдаушының рұқсатымен кіргізуге;

7.1.6. білім алушылардың емтиханға сырт киіммен кіруін, шарф, бас киім, қолғап және басқа бөгде заттарды қоса алғанда (жыл мезгіліне қарамастан) енгізуге тыйым салынуын бақылауға;

7.1.7. білім алушының үстелде/компьютерлік үстелінде тек қана есептеу операцияларын жүргізуге мүмкіндік беретін қалам/қарындаш, өшіргіш, калькулятор, факультет мөрі бар емтиханға жауап жазуға арналған парақ және, егер қарастырылған болса, анықтамалық әдебиет (сөздік немесе анықтамалық) болуын қадағалауға;

7.1.8. ұялы телефондардың, фотоаппараттардың және басқа да электрондық жазу және ойнату құрылғыларының оған тапсырылуын, ал сөмкелердің, портфельдердің және т.б. аудиторияның ішінде кірерде бөлек үстелде қалдырылуын қадағалауға;

7.1.9. емтихан материалдарын, тапсырмалар мен жауап парақтарын мөртаңбамен таратуға;

## **ҚБТУ КМЖ КС 51-3-20**

7.1.10. емтихан қабылдаушыға тапсырылмаған қосымша электрондық гаджеттер мен шпаргалкалар анықталған жағдайда (оның ішінде қалтадан көрінгенде) аудиториядан тиісті акт жасап шығарылу қажет (осы тармақты бұзған жағдайда Тіркеу бөлімі ҚБТУ басшылығының атына баяндау хат жібереді). Емтихан жұмысы және білім алушы шпаргалкамен ұстап алынған акт тиісті деканатқа тапсырылады;

7.1.11. жазбаша емтихандарда білім алушыларды әр сағат сайын қалған уақыты туралы, ал емтиханның соңына қарай 30 минут, 15 минут және 5 минут бұрын хабардар етуге;

7.1.12. емтихан кезінде білім алушыда қандай да бір сұрақтар туындаған жағдайда емтихан қабылдаушыны араластырмай және пікірталассыз мәселені шешуге;

7.1.13. емтиханның уақытында аяқталуын қатаң түрде кесте бойынша қамтамасыз етуге және емтиханның аяқталуын жариялағаннан кейін емтихан жұмыстарын тапсырудың созылуына жол бермеуге (жазбаша емтиханда);

7.1.14. компьютерлік тестілеуде емтихан кезінде студенттер компьютерлік тестілеу бағдарламасынан басқа электрондық құжаттарды ашпауын қатаң қадағалауға;

7.1.15. емтихан (тестілеу, жазбаша емтихан) кезінде білім алушылардың өзара сөйлеспеуін, оның ішінде емтихан қабылдаушымен де сөйлеспеуін, көшірмеуін, орнынан тұрмауын, рұқсатсыз ауыспауын қатаң қадағалауға;

7.1.16. тестілеуден кейін емтиханға келмеген, кешіккен немесе осы Ережені бұзғаны үшін шығарылған білім алушыларды қатысым парағында белгілеуге;

7.1.17. емтихан аяқталғаннан кейін Тіркеу кеңсесіне қатысу парағын тапсыруға;

7.1.18. емтиханның кейін тиісті факультеттің деканатына жұмыстарды шифрлеу үшін білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тапсыруға;

7.1.19. емтихан барысында прокторға өзге істермен айналысуға тыйым салынады (ұялы телефондарды ұзақ пайдалануды қоса алғанда).

## **8. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

8.1. Білім алушылар осы Ережеде көзделген барлық талаптарды, шектеулер мен тыйымдарды сақтауға жауапкершілік арқалайды.

8.2. Осы Ережелердің талаптарын бұзу (шектеулері мен тыйымдары) анықталған жағдайда білім алушы емтиханның шығарылады. Пән және (немесе) модуль бойынша қорытынды емтихан үшін мұндай білім алушыға "0" балл және семестр бойы жинаған балл санына қарамастан "F" бағасы қойылады. Емтиханда тәртіп ережелерін бұзу фактісі қайта анықталған жағдайда студентке тәртіптік шара қолданылады.

8.3. Емтихан қабылдаушы:

– жазбаша емтихандарды өткізуге арналған білім алушылардың білімін өлшеуіштерді (бақылау сұрақтары, билеттер) уақытылы әзірлеуге;

– емтихан билеттерінің сапасы үшін: мазмұны, мазмұндау сауаттылығы, нақты және қысқа тұжырымы;

– академиялық топта жазбаша емтихан өткізуге жеткілікті емтихан билеттерінің саны үшін;

– емтихан билеттерінің мазмұнын жария еткені үшін (сұрақтар жиынын);

– емтихан билеттерінің сұрақтарына жазбаша жауаптарды уақытылы тексеруге және пән бойынша емтихан өткізілетін күні емтихан тізімдемесіне бағалар қойғаны үшін;

– білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігі үшін;

– ААЖ - ға енгізілген қорытынды бақылау нәтижесінің дұрыстығы үшін жауапты.

8.4. Проктор:

– аудиторияның тестілеуге дайындығы үшін: отыратын орындардың дұрыс нөмірленуі, осы аудиториядағы орындардың қатысым парағындағы білім алушылар санымен сәйкестігі және кестеге сәйкес емтиханның уақытында басталуы;

– қатысым парағында көрсетілген кестеге сәйкес білім алушыларды кіргізу және орналастыру үшін;

– осы Ережеге сәйкес емтиханды тиісінше өткізуге кедергі келтіретін сәйкессіздіктер



## **ҚБТУ КМЖ КС 51-3-20**

туралы Тіркеу кеңсесінің басшысын хабардар етуге;

- қорытынды емтиханның басында білім алушыларды осы ережемен таныстыруға;
- жеке куәлікті немесе ID картаны тексеруге және білім алушылардың қол қоюы үшін қатысу парағын ұсынуға;
- білім алушылардың осы Ережелердің талаптары мен тыйым салуларын қатаң сақтауды бақылауды жүзеге асыруға;
- бұзушылық туралы акт жасауға;
- білім алушылардың осы Ережеде белгіленген тәртіпті, шектеулер мен тыйымдарды сақтауына жауапты.

### **9. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР**

9.1. Осы Ереже мынадай нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді:

- 1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы.
- 2) Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;
- 3) Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығына 7 -қосымша)
- 4) Жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығына 8- қосымша)

**БЛОК-СЫЗБА: ЕМТИХАН ҚАБЫЛДАУШЫ МЕН ПРОКТОРДЫҢ ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУІ**

**Емтиханға дейін:**

Емтихан сессиясының қатысым парағында студенттің орналасу орны көрсетілген

**Емтихан қабылдаушы:**  
Емтиханнан бір күн бұрын білім алушының рұқсатнамасы көрсетілген қатысым парағын басып шығарады

**Деканат:**  
Билет конверттерін дайындайды

**Емтихан қабылдаушы**  
студенттің шифрі мен тегі көрсетілген тізімдемені басып шығарады

**Проктор**

Тіркеу кеңсесіне қатысу парағын тапсырады

деканатқа емтихан жұмыстарын тапсырады



**Аудиторияға кіргізу:**  
ID н/е жеке куәлік көрсету арқылы

**Емтихан: 3 сағат**

**ААЖ-ға нәтижелерді енгізу:** емтиханнан кейінгі 7 күн

**Апелляция:** қорытынды емтихан нәтижелері жарияланған соң 24 сағат ішінде